

وزارت علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه قم

(طرح تحقیقات کاربردی)

قرارداد و فرم پیشنهاد طرح پژوهشی

موضوع:

محقق پروژه:

شماره:

تاریخ:

موافقت نامه

قرارداد حاضر همراه با اسناد و مدارک موضوع ماده ۲ آن که مجموعه ای غیر قابل تفکیک می باشد در محل شرکت بین آقای (رئیس هیئت مدیره / مدیر عامل شرکت) که از این پس کارفرما نامیده می شود، از یک سو و آقای (رئیس دانشگاه قم / معاون پژوهش و فناوری دانشگاه قم) که از این پس مجری (مشاور) نامیده می شود از سوی دیگر طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این قرارداد درج شده، منعقد می گردد.

ماده ۱- موضوع قرارداد

ماده ۲- اسناد و مدارک

این قرارداد شامل اسناد و مدارک زیر است :

۱-۲- موافقتنامه حاضر

۲-۲- شرایط عمومی

۳-۲- پیوست ها :

پیوست ۱- اصل پیشنهاد طرح پژوهشی (Proposal) مصوب.

پیوست ۲- شرح موضوع قرارداد و شرح خدمات طبق پیشنهاد طرح تصویب شده

پیوست ۳- مبلغ قرارداد، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن

پیوست ۴- برنامه زمانی کلی

پیوست ۵- شرایط خصوصی

پیوست ۶- مشخصات افراد پژوهشگر همراه با سوابق کاری و پژوهشی (اظهار نامه واحد پژوهشی یا فناوری و

پژوهشگران- کاربرگ های شماره ۱، ۲ و ۳)

۲-۴- اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در چارچوب قرارداد و به منظور اجرای آن به مشاور ابلاغ شده یا

بین طرفین قرارداد مبادله می شوند.

۲-۵- مدارک و گزارش های تأیید شده

ماده ۳ - مدت

مدت انجام خدمات پژوهش موضوع قرارداد که شروع و تنفیذ آن طبق ماده ۲ شرایط عمومی قرارداد است ، با

توجه به برنامه زمانی کلی (پیوست ۴) پیشنهادی مجری (مشاور) برابر نه (۹) ماه شمسی است و شروع آن از

تاریخ ابلاغ قرارداد می باشد.

مدت یاد شده تابع تغییرات موضوع ماده ۱۸ شرایط عمومی قرارداد خواهد بود.

ماده ۴ - مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد برای انجام خدمات برابر میلیون (.....) ریال می باشد.

ماده ۵- تعهدات طرفین قرارداد

۵-۱- مجری (مشاور) متعهد است خدمات پژوهشی خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد، در ازای دریافت مبلغ قرارداد انجام دهد و اعلام می نماید که دارای توان و تشکیلات لازم برای انجام این کار است .

۵-۲- کارفرما متعهد به انجام وظایفی است که در اسناد و مدارک قرارداد برای او معین شده است و نیز متعهد می شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد مربوط را طبق اسناد و مدارک قرارداد به مشاور پرداخت کند.

ماده ۶- نشانی

نشانی کارفرما :

.....
نشانی مشاور:

قم- بلوار غدیر- دانشگاه قم- ریاست دانشگاه/ معاونت پژوهش و فناوری

هرگاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را تغییر دهد باید ۱۵ روز قبل از تاریخ تغییر، نشانی جدید خود را به طرف دیگر اعلام کند. تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال خواهد شد و دریافت شده تلقی می گردد .

ماده ۷- تعداد نسخه های قرارداد

این قرارداد در سه (۳) نسخه تنظیم شده و به امضاء دوطرف قرارداد رسیده و یک نسخه از آن به مشاور ابلاغ شده است و همه نسخه های آن اعتبار یکسان دارند.

کارفرما :

مجری (مشاور) :

.....
مدیر عامل شرکت

رئیس دانشگاه قم

..... آقای

..... آقای

رابط اصلی سازمان:

پژوهشگر اصلی :

.....

.....

شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی

به استناد بخشنامه شماره ۱۷۵۳/۵۴-۱۰۵/۴۶۱۷ مورخ ۸۰/۰۴/۲۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مفاد شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی صادره آن سازمان طی بخشنامه شماره ۲۷۵۳-۱۰۵/۴۶۱۷ مورخ ۱۳۷۹/۰۵/۲۴ لازم الرعایه بوده و جزء لاینفک این قرارداد می باشد.

بسمه تعالی



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دفتر رئیس سازمان

شماره : ۱۰۵/۴۶۱۷-۵۴/۱۷۵۳	بخشنامه به دستگاههای اجرایی، مهندسان مشاور، پیمانکاران، واحدهای
تاریخ : ۱۳۸۰/۴/۲۲	خدمات مدیریت طرح و واحدهای خدمات مشاوره پژوهشی
موضوع : رعایت ضوابط فنی، حقوقی و قراردادی در پروژه های عمرانی	
به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه، آیین نامه استانداردهای اجرایی مربوط و در چهارچوب نظام فنی و اجرایی طرحهای عمرانی کشور (مصوبه شماره ۲۴۵۲۵/ت/۱۴۸۹۸ هـ مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیات وزیران) و نیز در اجرای بخشنامه های: - شماره ۲۳۲۹-۵۴/۷۳۸/۱۰۲ مورخ ۱۳۷۳/۲/۲۴ - شماره ۸۱۴۵-۵۴/۷۳۸/۱۰۲ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲۱ - شماره ۷۱۴۰-۵۴/۷۳۸/۱۰۲ مورخ ۱۳۷۷/۱۲/۳ این دستورالعمل از نوع گروه اول (لازم الاجرا) به شرح زیر ابلاغ می گردد: ۱- به منظور صرفه جویی در زمان و مصرف نشریات، از این پس طرفین قرارداد، به جای مهر و امضای تمامی صفحات نشریات و سایر ضوابط مربوط و منضم ساختن آن به دیگر اسناد و مدارک پیمانها و قراردادها، محل تعیین شده در جدول پیوست، مقابل عنوان نشریه یا ضابطه ای که در قرارداد مورد نظر لازم الرعایه است را در آخرین ستون سمت چپ امضا می نمایند. این امضا به منزله پذیرش مفاد ضوابط و دستورالعمل های لازم الرعایه در قرارداد خواهد بود. بدیهی است سایر ضوابط و دستورالعمل ها نظیر موافقت نامه، شرایط خصوصی، پیوستهای شرح خدمات و حق الزحمه که نام آنها در این جدول درج نشده است باید طبق روال قبلی مهر و امضا و به قرارداد ضمیمه شوند. ۲- همه ساله فهرست به روز شده نشریات و سایر ضوابط قراردادی، به عنوان راهنما، از طرف این سازمان ابلاغ می گردد. دستگاههای اجرایی، مشاوران، پیمانکاران و سایر عوامل ذیربط علاوه بر رعایت موارد فوق، موظفند سایر ضوابطی را که تا تاریخ انتشار فهرست بعدی توسط این سازمان تدوین و ابلاغ می شوند به ردیفهای جدول منتشر شده اضافه نموده و به هنگام انعقاد قرارداد مقابل نام آنها را نیز امضا نمایند.	
محمدرضا عارف معاون رئیس سازمان	

فهرست پیوست بخشنامه شماره ۱۷۵۳/۵۴/۴۶۱۷-۱۰۵ مورخ ۱۳۸۰/۴/۲۳ صفحه ۱ از ۴ صفحه

ردیف	شماره نشریه	عنوان ضابطه	شماره و تاریخ بخشنامه مربوط	محل مهر و امضا
۱	۴۳۱۱	شرایط عمومی پیمانها	$\frac{۱۰۲-۱۰۸۸/۵۴-۸۴۲}{۱۳۷۸/۳/۳}$	
۲	۳۴۱۸	شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره	$\frac{۱۰۵-۸۴۲/۵۴-۲۴۶۰}{۱۳۷۹/۴/۲۹}$	
۳	۳۴۱۹	شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی	$\frac{۱۰۵-۱۶۷۰/۵۴-۲۷۵۳}{۱۳۷۹/۵/۲۴}$	
۴	—	شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مدیریت طرح	$\frac{۱۰۵-۷۳۵/۵۴-۲۰۱}{۱۳۸۰/۱/۲۸}$	
۵	—	دستورالعمل کاربرد، کلیات، مقدمه فصلها و پیوستهای مربوط به فهارسی که در برآورد پیمان از آنها استفاده شده است.	—	
۶	۲۰	جوشکاری در ساختمانهای فولادی	—	
۷	۲۱	تجهیز و ساماندهی کارگاه جوشکاری	—	
۸	۲۲	جوش پذیری فولاد ساختمانی	—	
۹	۲۳	بازرسی و کنترل کیفیت جوش در ساختمانهای فولادی	—	
۱۰	۲۴	ایمنی در جوشکاری	—	
۱۱	۲۶	جوشکاری در درجات حرارت پایین	—	
۱۲	۵۵	مشخصات فنی عمومی کارهای ساختمانی (تجدید نظر اول)	$\frac{۱۰۲-۱۱۷۸/۵-۵۶-۳۸۹۷}{۱۳۷۳/۳/۲۸}$	
۱۳	۷۹	شرح خدمات نقشه برداری	—	
۱۴	۸۲	راهنمای اجرای سقفهای تیرچه و بلوک	$\frac{۱-۱۸۰۸۰/۵۶-۲۰۶۱}{۱۳۷۱/۱۱/۱۲}$	
۱۵	۸۳	نقشه های همسان پلها و آبروها تا دهانه ۸ متر	—	
۱۶	۸۹	مشخصات فنی تاسیسات برق بیمارستان	$\frac{۱-۴۵۳۹/۵۶-۳۳۳}{۱۳۷۰/۳/۲۷}$	
۱۷	۹۰	دیوارهای سنگی	$\frac{۱-۴۴۵۰/۵۶-۳۸۰}{۱۳۶۳/۴/۱۱}$	

پیوست شماره ۱

اصل پیشنهاد طرح پژوهشی (Proposal) مصوب

۱ - مشخصات پروژه:

کد موضوعی		پایان نامه کارشناسی ارشد ☐ رساله دکترا ☐ مستقل ☒	
عنوان پروژه			
کلید واژه ها			
Project Title			
Key Words			
مدت اجرا (ماه)	محل انجام پروژه	استان / شهرستان	

۲ - مشخصات موسسه یا سازمان پیشنهادی طرف قرارداد :

موسسه یا سازمان پیشنهادی طرف قرارداد	دانشگاه قم - ریاست / معاونت پژوهش و فناوری	بخش: دولتی ☒ خصوصی ☐
نشانی پستی / تلفن	قم - بلوار غدیر - دانشگاه قم - ریاست دانشگاه / معاونت پژوهش و فناوری	

۳ - مشخصات پژوهشگر :

نام	به تفکیک حروف		
نام خانوادگی	به تفکیک حروف		
سال تولد	آخرین مدرک تحصیلی	تخصص	
شماره شناسنامه	رشته تحصیلی / گرایش		
شغل / سمت	عضو هیئت علمی	رتبه دانشگاهی	
نشانی محل کار			
تلفن محل کار	نمابر	تلفن همراه	
نشانی منزل			
تلفن منزل	پست الکترونیک		

۴ - مشخصات همکاران پروژه :

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره شناسنامه	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	رتبه دانشگاهی	شغل	موسسه متبوع	درصد همکاری	امضاء
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										

۵- برآورد هزینه‌های پروژه : (برای پروژه‌های پیشنهادی با مبلغ بیش از پنجاه میلیون ریال، علاوه بر تکمیل جدول زیر، ارائه آنالیز

(هزینه نیز ضروریست)

ردیف	عنوان	مبلغ (ریال)	سازمان مشارکت کننده	درصد مشارکت	مبلغ درخواستی (ریال)
۱	هزینه پرسنلی				
۲	هزینه دستگاه ها، وسایل و مواد				
۳	هزینه آزمایش و خدمات تخصصی				
۴	هزینه مسافرت				
۵	هزینه کاربردوست کردن نرم افزار توسعه یافته				
۶	هزینه‌های دیگر				
	جمع کل هزینه‌های پروژه (ریال)		جمع مبلغ درخواستی (ریال)		
			جمع مبلغ درخواستی به حروف		

آنالیز هزینه

ردیف	نام	نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	رتبه دانشگاهی	شغل	موسسه متبوع	درصد همکاری	نفر ساعت	نرخ ساعت هزار ریال	مبلغ هزار ریال
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
مجموع										

۶- اهداف طرح مسئله: (اهمیت، هدف از طرح مسئله دیدگاه، توجیه فنی - اقتصادی)

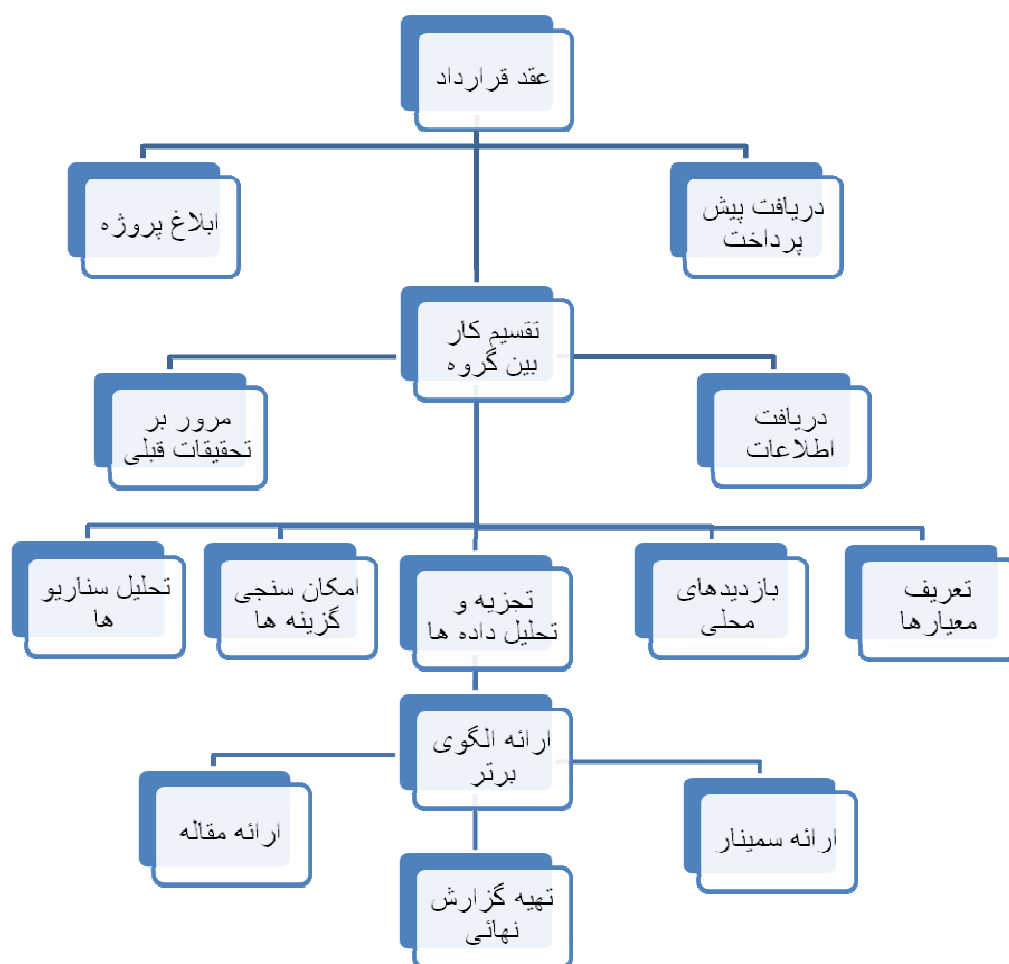
۷- نوآوری تحقیق در مقایسه با کارهای مشابه قبلی در سطح ملی و بین‌المللی:

۸- متدولوژی انجام پروژه :

۹- مراحل پژوهش و برنامه زمان‌بندی و شرح خدمات پروژه (به تفکیک و با انطباق کامل با متدولوژی) و روند انجام کار :

[illegible]

فلوچارت پروژه



۱۰- سوابق انجام تحقیق در سطح ملی و بین‌المللی: (در صورت امکان چکیده مقاله‌های مربوطه پیوست شود)

سوابق انجام پروژه در رزومه کامل آورده شده است.

۱۱- سوابق پژوهشی پژوهشگر به ویژه در مورد پروژه پیشنهادی :

۱-
۲-
۳-
۴-
۵-

۱۲- برنامه پژوهشگر جهت استفاده کاربردی از نتایج و ارائه آن به مراجع علمی و اجرایی کشور: (در صورت اخذ تاییدیه و اعلام نیاز از مراجع مربوطه، امتیاز ویژه بررسی به پیشنهاد پروژه تعلق خواهد گرفت)

تاریخ تنظیم پرسشنامه:

امضاء پژوهشگر:

پیوست شماره ۲

شرح موضوع قرارداد و شرح خدمات طبق پیشنهاد (Proposal) تصویب شده

۱- مطالعات اولیه در زمینه تحقیق

۲- مروری بر تحقیقات گذشته

۳- بکارگیری روش تحقیق و جمع بندی داده های جمع آوری شده

۴- بررسی و تحلیل اطلاعات

۵- ارائه نتایج و کاربردهای تحقیق

۶- تنظیم گزارش نهایی

۷- ارائه و اشاعه دستاوردها در قالب مقاله یا سخنرانی

پیوست شماره ۳

مبلغ قرارداد، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن

۱ - مبلغ قرارداد:

کل حق الزحمه موضوع این قرارداد مبلغ میلیون (.....) ریال می باشد

۲ - نحوه پرداخت:

در اجرای مفاد ۱۵، ۱۶، ۱۷ شرایط عمومی این قرارداد به شرح زیر پرداخت می گردد :

۱-۲- در صورت تمایل معادل بیست و پنج (۲۵) درصد کل مبلغ قرارداد به عنوان پیش پرداخت در مقابل اخذ ضمانتنامه مورد قبول کارفرما، که طبق بند ۱۶-۱ شرایط عمومی قرارداد به تناسب پرداخت حق الزحمه مستهلک می گردد .

۲-۲- سی (۳۰) درصد مبلغ کل قرارداد که پس از ارائه گزارش و سی (۳۰) درصد پیشرفت کار و تأیید کارفرما قابل پرداخت خواهد بود.

۳-۲- سی (۳۰) درصد مبلغ کل قرارداد که پس از ارائه گزارش و شصت (۶۰) درصد پیشرفت کار و تأیید کارفرما قابل پرداخت خواهد بود.

۴-۲- چهل (۴۰) درصد مبلغ کل قرارداد که پس از ارائه گزارش نهایی و تأیید و تصویب گزارشات توسط ناظر و مشاور طرح و تکمیل مدارک مورد نیاز قابل پرداخت خواهد بود.

* طبق بند یک ماده ۱۳ شرایط عمومی قرارداد، از هر پرداخت معادل ۱۰ درصد بعنوان حسن انجام کار کسر خواهد گردید که در پایان و پس از تسویه حساب نهایی مبلغ یاد شده مسترد خواهد شد.

پیوست شماره ۴

برنامه زمانی کلی (زمانبندی و برنامه کار)

[illegible]

پیوست شماره ۵

شرایط خصوصی پیمان

- ۱- مشاور موظف است به همراه درخواست حق الزحمه در مراحل مختلف تعیین شده علاوه بر ارسال گزارشات پیشرفت کار پروژه، گزارش عملکرد خود را نیز به صورت مکتوب و در صورت اعلام نیاز کارفرما به صورت حضوری ارائه نماید.
- ۲- کارفرما نتایج بررسی گزارشات پیشرفت کار پروژه را در هر مرحله حداکثر ظرف مدت ۲ ماه پس از دریافت گزارشات به مشاور اعلام خواهد نمود و مشاور حداکثر ظرف مدت یکماه موظف به اصلاح و اعمال نظرات کارفرما می باشد.
- ۳- مشاور گزارشات میان مرحله و نهائی خود را در سه نسخه به همراه یک نسخه نرم افزاری (لوخ فشرده) تحویل کار فرما خواهد داد.
- ۴- مشاور در پایان کار و پس از تأیید نهائی پروژه موظف به ارائه گزارشات به فرمت پیوست شرایط خصوصی قرارداد است. علاوه بر این مشاور موظف به ارائه گزارش نهائی بصورت حضوری (power point) می باشد.
- ۵- کارفرما صرفاً موظف به معرفی مشاور به نهادهای دیگر جهت دریافت اطلاعات و مدارک مربوطه ای است که در اختیار این دفتر نمی باشد. بدیهی است هزینه تهیه این مدارک بر عهده مشاور می باشد.
- ۶- در صورت تهیه نرم افزار در پروژه، مشاور موظف به ارائه نسخه اجرایی، متن برنامه (Source) کتابچه راهنمای نرم افزار (User Manual) بصورت کاربر دوست (User Friend) مطابق شیوه نامه تهیه مدلهای رایانه ای (پیوست شرایط خصوصی قرارداد) می باشد. همچنین مشاور موظف به برگزاری کارگاه و جلسات آموزشی کار با نرم افزار برای پرسنل کارفرما می باشد.
- ۷- در صورتیکه پروژه بصورت پایان نامه دانشجویی کارشنای ارشد یا رساله دکتری پذیرفته شده است، مجری می بایست حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری جلسه دفاعیه، مراتب را کتباً اعلام نماید تا نسبت به شرکت نماینده کارفرما در جلسه مزبور اقدام گردد. همچنین به منظور تصویب نهائی پروژه، لازم است مجری و محقق اصل تأییدیه تحصیلات تکمیلی دانشگاه مربوطه درخصوص پذیرش پایان نامه و معرفی هیئت داوران و اعلام تاریخ برگزاری جلسه دفاعیه و امتیاز کسب شده را به همراه تصویر صورتجلسه دفاعیه به کارفرما ارائه نماید.
- ۸- کلیه مکاتبات انجام شده طی مراحل بررسی پیشنهاد پروژه جزء مدارک و مستندات لحاظ گردیده و تعهدات احتمالی مربوط نیز لازم الاجرا بوده و جزء شرح خدمات مد نظر قرار می گیرد.
- ۹- چنانچه پروژه به صورت فعالیت های آزمایشگاهی و میدانی انجام می پذیرد، رعایت مفاد " شیوه نامه تدوین و ارائه نتایج پروژه های آزمایشگاهی و میدانی " (پیوست شرایط خصوصی قرارداد) لازم الاجرا می باشد.
- ۱۰- هرگونه ارائه و چاپ مقاله ی حاصل از نتایج پژوهش، در سمینار و همایش های داخلی و خارجی یا مجلات علمی و ... و یا چاپ وانتشار کتاب یا کتابچه بایستی با نظر و تأیید کارفرما و به صورت مشترک با حفظ حقوق طرفین صورت گیرد.

گزارش پژوهش واجزای آن

الف) لازم است موارد ذیل در تهیه گزارش نهایی رعایت گردد :

گزارش باید در قطع A۴ تهیه شود. کلیه اشکال، تصاویر و نمودارها که در اصل به صورت رنگی هستند می‌بایست در تمامی نسخ گزارش نهایی نیز به صورت رنگی ارائه شوند. متن، علایم و سایر مندرجات موجود در گزارش نهایی می‌بایست به صورت تایپ کامپیوتری باشد (دستنویس پذیرفته نیست). در ضمن توصیه می‌گردد در تایپ کامپیوتری از قلم‌های رایج و مناسب مانند زر استفاده شود. جلد گزارش نهایی می‌بایست از نوع گالینگور بوده و ترجیحاً به رنگ‌های آبی، سرمه‌ای و یا سبز انتخاب گردد.

اجزای گزارش نهایی به شرح و ترتیب ذیل می‌باشند:

- ۱) فرم روی جلد: مشابه بند ۲ اما به صورت زرکوب.
 - ۲) فرم داخل جلد: به زبان فارسی و طبق فرمت ضمیمه.
 - ۳) چکیده پژوهش: به زبان فارسی حداکثر در یک صفحه قطع A۴.
 - ۴) فرم تأییدیه حمایت مالی کمیته تحقیقات با فرمتی مشابه نمونه ضمیمه.
 - ۵) فهرست مطالب.
 - ۶) فهرست نمودارها و اشکال.
 - ۷) فهرست جداول.
 - ۸) معرفی نمادها، علایم و حروف اختصاصی مورد استفاده و اشاره شده در پژوهش.
 - ۹) متن اصلی گزارش پژوهش.
 - ۱۰) نتایج حاصله و ارائه پیشنهادها جهت پژوهش‌های آتی.
 - ۱۱) فهرست منابع و مراجع.
 - ۱۲) ضمائم و ملحقات (پیوست ۱، پیوست ۲،): در صورتی که برخی از پیوست‌ها حجم زیادی داشته باشند. می‌بایست در یک مجلد به صورت مجزا از گزارش اصلی ارائه شوند. نقشه‌های بزرگ منضم به گزارش نهایی نیز می‌بایست به صورت یک مجلد جداگانه ارائه شوند و یا در جیبی که در جلد گزارش نهایی تعبیه می‌گردد قرار گیرند.
 - ۱۳) چکیده پژوهش به زبان انگلیسی.
 - ۱۴) فرم داخل جلد: به زبان انگلیسی طبق فرمت ضمیمه.
 - ۱۵) فرم پشت جلد: به زبان انگلیسی مشابه بند ۱۴ اما به صورت زرکوب
 - ۱۶) نوشته زرکوب روی لبه (عطف) جلد: شامل عنوان پروژه، نام محقق اصلی و سال انتشار پروژه.
- ب) توصیه می‌شود در تهیه گزارش نکات ذیل مورد نظر قرار گیرد:
- ۱) حاشیه هر صفحه ۳×۳ سانتیمتر باشد.
 - ۲) قلم متن زر ۱۴ در نظر گرفته شود.
 - ۳) تیترو مطالب با قلم زر ۱۴ و یا ۱۶ سیاه باشد.
 - ۴) زیر نویس مطالب با قلم زر ۱۱ نازک درج شود.

شیوه نامه تهیه مدل رایانه‌ای و نرم افزارهای مرتبط با قراردادهای پژوهشی

با توجه به اصل استفاده مطلوب از سرمایه‌گذاری بعمل آمده در ایجاد مدل‌ها و نرم افزارهای رایانه‌ای، ضروری است در طراحی و ایجاد این نرم افزارها اصول استاندارد و متعارف تولید نرم افزار به شرح ذیل رعایت گردد. طبق این شیوه‌نامه تهیه نرم افزار بر حسب مورد جزء یکی از دو گروه ذیل قرار گرفته و رعایت موارد مربوط به هر گروه کاملاً ضروری می‌باشد.

گروه اول: پروژه‌های مربوط به تبیین تئوری روش‌های عددی و مدل‌های ریاضی جدید و ارائه آنها در قالب برنامه‌های رایانه‌ای که هدف اصلی آنها تنها معرفی روشها و تئوری‌های جدید می‌باشد جزء گروه اول این شیوه نامه محسوب گردیده و رعایت بندهای الف و ب برای آنها الزامی است.

گروه دوم: پروژه‌های مربوط به تهیه و توسعه مدل‌های ریاضی، عددی و مواردی که هدف نهایی از انجام آنها تهیه نرم افزارهای رایانه‌ای جهت استفاده کاربردی از نرم افزار می‌باشد، جزء گروه دوم این شیوه نامه محسوب گردیده و رعایت کلیه بندهای الف، ب، ج و د برای آنها الزامی است.

الف- استانداردهای تحلیل و طراحی :

در این مرحله که مهمترین بخش از تولید نرم افزار می‌باشد، روش بکار رفته جهت تحلیل سیستم که مبتنی بر یکی از روش‌های مهندسی نرم افزار و تحلیل و طراحی سیستم می‌باشد، در حد برنامه‌نویسی نوشته شده بیان و مستندات مربوطه شامل جداول و چارت‌های متدولوژی مورد استفاده، ارائه گردد (TopDown , Troctured , SSADM , Object Oriented ...). در این مستندات الگوریتم‌ها و مدل طراحی شده به طور دقیق توضیح داده شده و با ابزارهای متدولوژی بکار رفته نمایش داده می‌شود. (در صورت نیاز به ایجاد بانک اطلاعاتی، ساختار جداول اطلاعاتی و فیلدهای مربوطه ..)

ب- مستندات پیاده سازی :

مستندات مربوط به پیاده سازی و کدینگ سیستم شامل موارد زیر می‌باشد :

- محیط و زبان مورد استفاده جهت پیاده سازی (حتماً تحت ویندوز).

- نرم افزار مورد استفاده جهت ایجاد و مدیریت بانک اطلاعاتی (ترجیحاً SQL/Server یا Oracle).

- نحوه طراحی شبکه‌ای نرم افزار(در صورت شبکه‌ای بودن).

- تشریح کلیه Procedureها، Componentها و Objectهای مورد استفاده در برنامه.

- تشریح کلیه ابزارهای خارجی استفاده شده در برنامه.

- شمای کلی برنامه با توجه به روش مورد استفاده در پیاده سازی.

- Source اصلی برنامه به همراه کلیه External Source های بکار رفته.

- نحوه نصب برنامه به همراه کلیه امکانات مورد نیاز (ترجیحاً Auto Run)

- نحوه استفاده از Uni Code جهت استفاده فارسی بدون توجه به نسخه ویندوز.

ج- مشخصات عمومی نرم افزار :

در این قسمت مشخصات عمومی نرم افزار از نظر کاربری و استفاده به شرح زیر رعایت می شود :

۱- بسته نرم افزاری ارائه شده باید مستقل و کامل بوده و کلیه ویرایشگرها، فونت‌ها فارسی ساز، تصاویر و نرم افزارهای جانبی مورد نیاز برای قسمت اصلی آن در داخل بسته نرم افزاری ارائه شده موجود باشد.

۲- نرم افزار ارائه شده باید سازگار با سیستم عامل M.S.Windows نگارش ۹۵ به بالا بوده و توانایی تبادل اطلاعات با گروه برنامه‌های M.S.Office را داشته باشد.

۳- صفحه اصلی برنامه دارای منوهای رایج شامل منوهای فایل File (اولین منو)، Help (آخرین منو) باشد.

۴- آخرین منو (منوی Help) باید حاوی مطالب زیر باشد :

الف- لیست کلیه متغیرها و پارامترهای موجود ورودی یا خروجی بکار رفته در نرم افزار همراه با توضیح کافی در هر مورد.

ب- قابلیت های نرم افزار، کاربرد، روش حل معادلات و... همراه با مثال.

ج- دفترچه راهنمای کار با نرم افزار: توضیح اینکه دفترچه راهنمای نرم افزار باید در هنگام ارائه گزارش نهایی پروژه تحویل گردد. مطالب این دفترچه باید در منو Help نیز قابل دسترسی و چاپ باشد.

د- آخرین گزینه منوی Help تحت عنوان "پدید آورندگان" و یا "about us" شامل معرفی محققان طراح نرم افزار بوده و در پایان، جمله "این نرم افزار با هزینه (یا با مشارکت) کمیته تحقیقات شرکت سهامی آب منطقه‌ای قم تهیه شده و کلیه حقوق مادی و معنوی آن متعلق به این شرکت می‌باشد" درج گردد.

۵- چاپ خروجی نرم افزار ارائه شده شامل فایل متغیرهای محاسبه شده و فایل داده‌های اولیه، نمودارها، تصاویر و ... باید توسط کاربر و به راحتی امکان پذیر باشد.

۶- فایل داده‌های اولیه نرم افزار دارای مقادیر اولیه و پیش فرض (Default) منطقی و قابل رؤیت باشد.

۷- بطور کلی هدف، ارائه نرم افزار به صورت کاربر دوست User friendly می‌باشد.

۸- در صورت استفاده از فارسی ساز در متن برنامه لازم است از برنامه‌های Avand, Parsa و یا فونت‌های Windows ۲۰۰۰ استفاده نموده و از بکار بردن فارسی سازهای غیرمعارف خودداری گردد (استاندارد Unicode کاملاً رعایت شده باشد).

د- نحوه نگهداشت و توسعه :

کلیه Error هایی که ممکن است در موقع استفاده برنامه رخ دهد به همراه نحوه رفع آنها توضیح داده شده و نحوه پشتیبانی و Backup گیری و سایر مسائل مربوط به نگهداشت، به تفصیل و واضح بیان شود. این شرکت پس از دریافت نرم افزار و مستندات قید شده در این شیوه نامه نسبت به بررسی تمامی قسمت‌های آن اقدام و پس از تأیید، نرم افزار را تحویل خواهد گرفت.

جمهوری اسلامی ایران

وزارت

شرکت

(زر ۱۴ فاصله خطوط ۱ cm فاصله از بالای صفحه ۳/۵ سانتیمتر)

شرکت (زر **Bold** ۱۸)

گزارش (میانکار / نهایی) (زر ۱۸ فاصله از بالای صفحه ۱۳ cm)

عنوان پروژه تحقیقاتی با این فونت و با این فرمت تایپ

شود (زر **Bold** ۲۲ فاصله از بالای صفحه ۱۵/۵ cm)

سازمان مجری: (زر ۱۴ فاصله از بالای صفحه ۱۹ cm)

پژوهشگر (ان):

زمان انتشار: (فاصله از بالای صفحه ۲۳ cm)

Islamic Republic of Iran

.....

.....

(فاصله خطوط ۱ cm)

.....

(۱۸ Bold)

Final Report on:

**TOPIC, TOPIC, TOPIC, TOPIC, TOPIC, TOPIC,
TOPIC, TOPIC, TOPIC**

(۱۸ Bold)

Organization:
Researcher(s):

Date:(۱۴)

بسمه تعالی

این پروژه تحقیقاتی با حمایت مالی تحت قرارداد شماره مورخ
..... با کد به انجام رسیده است.

خلاصه تحقیق انجام شده

به منظور تهیه خلاصه تحقیق انجام شده لازم است ترتیب و نکات ذیل مد نظر قرار گیرد:

- ۱) مقدمه (شامل هدف از انجام تحقیق).
- ۲) متن اصلی (شامل خلاصه‌ای از اطلاعات جمع‌آوری شده، تحقیقات انجام شده قبلی، شیوه و روند انجام تحقیق فعلی و ...).
- ۳) اشکال و نمودارهای اصلی بصورت سیاه و سفید که در دخل متن قرار خواهند گرفت.
- ۴) نتایج و دستاوردهای حاصل از تحقیق (بصورت کمی و کیفی)
- ۵) تشکر و قدردانی (اشاره به حمایت مالی کمیته تحقیقات شرکت سهامی آب منطقه‌ای)
- ۶) منابع و مراجع (حداکثر ۵ مورد از مراجع اصلی مورد استفاده ذکر گردد).
- ۹) مقدمه به زبان انگلیسی نیز تهیه و ارائه شود.
- ۱۰ خلاصه گزارش در حدود ۶ الی ۸ صفحه A۴ با فونت زر ۱۲ و با فاصله سطر ۷ میلیمتر تهیه شود.
- ۱۱) به منظور تسریع در انتشار، خلاصه یاد شده در برنامه Word ۲۰۰۰ به بالا تهیه شده و فایل آن به کمیته تحقیقات تحویل گردد.

پیوست شماره ۶

مشخصات افراد پژوهشگر، همراه با سوابق کاری و پژوهشی

کاربرگ شماره ۱ «اظهار نامه واحد پژوهشی یا فناوری»

۱- عنوان پروژه :						
۲- دستگاه اجرایی:						
۳- پژوهشگر اصلی:						
۳- شماره موافقتنامه طرح :						
تاریخ مبادله موافقتنامه:						
۴- شرح مختصر خدمات مورد نیاز:						
۵- نام واحد پژوهشی: دانشگاه قم						
نشانی : قم - بلوار غدیر- دانشگاه قم- معاونت پژوهشی و فناوری- گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه قم- تلفن: ۲۱۰۳۳۳۵						
نام رییس دانشگاه/ معاون پژوهش و فناوری:						
تلفن:						
۶- مبلغ قرارداد (به میلیون ریال):						
۷- مدت قرارداد (به ماه):						
۸- مشخصات پژوهشگرها:						
ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سابقه کار مرتبط با پژوهش	مدت همکاری در پروژه (به ساعت)	سمت در پروژه	امضاء
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
صحت مندرجات این اظهار نامه مورد تایید این واحد پژوهشی یا فناوری می باشد:						
نام و نام خانوادگی رییس دانشگاه/ معاون پژوهش و فناوری:						
محل مهر و امضاء:						
تاریخ:						
نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی:						
محل مهر و امضاء:						
تاریخ:						

کاربرگ شماره (۲)

«اظهار نامه پژوهشگر»

نام و نام خانوادگی پژوهشگر: سال تولد: شماره شناسنامه: درجه دانشگاهی: ☐ مربی ☒ استادیار ☐ دانشیار ☐ استاد ☐ سمت در این پروژه: پژوهشگر اصلی ☒ پژوهشگر ☐ همکار ☐					
مقطع همکاری (ساعت در ماه): .. رئوس فعالیت‌های پژوهشگر در پروژه: ..					
نام دانشگاه	سال اخذ مدرک	عنوان پایان نامه	گرایش	رشته	مدرک تحصیلی
فهرست سابقه پژوهش‌های مرتبط با پروژه:					
مسئولیت در پژوهش		مدت پروژه (به ماه)	تاریخ انجام	عنوان / شرح پروژه	
محل امضاء پژوهشگر:		ضمن تأیید موارد فوق ایشان برای پروژه معرفی می‌گردند.			
		نام و نام خانوادگی رئیس دانشگاه / معاون پژوهش و فناوری: محل مهر و امضاء:			

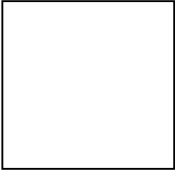
کاربرگ شماره (۲)

«اظهار نامه پژوهشگر»

محل الصاق عکس ۳×۴	شماره شناسنامه: ☐ استاد ☐ دانشیار ☐ همکار	سال تولد: ☐ استادیار ☒ پژوهشگر	نام و نام خانوادگی پژوهشگر: درجه دانشگاهی: ☐ مربی سمت در این پروژه: ☐ پژوهشگر اصلی	مقطع همکاری (ساعت در طول پروژه): رئوس فعالیت‌های پژوهشگر در پروژه:	
نام دانشگاه	سال اخذ مدرک	عنوان پایان نامه	گرایش	رشته	مدرک تحصیلی
فهرست سابقه پژوهش‌های مرتبط با پروژه:					
مسئولیت در پژوهش	مدت پروژه (به ماه)	تاریخ انجام	عنوان / شرح پروژه		
محل امضاء پژوهشگر:		ضمن تأیید موارد فوق ایشان برای پروژه معرفی می‌گردند. نام و نام خانوادگی رییس دانشگاه/ معاون پژوهش و فناوری: محل مهر و امضاء:			

کاربرگ شماره (۲)

«اظهار نامه پژوهشگر»

	نام و نام خانوادگی پژوهشگر: سال تولد: شماره شناسنامه: درجه دانشگاهی: ☐ مربی ☐ استادیار ☐ دانشیار ☐ استاد ☐ سمت در این پروژه پژوهشگر اصلی ☐ پژوهشگر ☐ همکار ☒				
مقطع همکاری (ساعت در طول پروژه): رئوس فعالیت‌های پژوهشگر در پروژه:					
نام دانشگاه	سال اخذ مدرک	عنوان پایان نامه	گرایش	رشته	مدرک تحصیلی
فهرست سابقه پژوهش‌های مرتبط با پروژه :					
عنوان / شرح پروژه		تاریخ انجام	مدت پروژه (به ماه)	مسئولیت در پژوهش	
ضمن تأیید موارد فوق ایشان برای پروژه معرفی می‌گردند. نام و نام خانوادگی رییس دانشگاه/ معاون پژوهش و فناوری: محل مهر و امضاء:			محل امضاء پژوهشگر:		

کاربرگ شماره (۲)

«اظہار نامہ پڑوہشگر»

	شماره شناسنامه:	سال تولد:	نام و نام خانوادگی پژوهشگر:		
☐ استاد	☐ دانشیار	☐ استادیار	☒ مربی	درجه دانشگاهی:	
☐ همکار	☒ پژوهشگر	☐	☐	سمت در این پروژه پژوهشگر اصلی	

مقطع همکاری (ساعت در طول پروژه):					
رئیس فعالیت‌های پژوهشگر در پروژه:					
نام دانشگاه	سال اخذ مدرک	عنوان پایان نامه	گرایش	رشته	مدرک تحصیلی
					فوق لیسانس

فهرست سابقه پژوهش‌های مرتبط با پروژه:			
عنوان / شرح پروژه	تاریخ انجام	مدت پروژه (به ماه)	مسئولیت در پژوهش

محل امضاء پژوهشگر:	ضمن تأیید موارد فوق ایشان برای پروژه معرفی می‌گردند.
	نام و نام خانوادگی رئیس دانشگاه / معاون پژوهش و فناوری:
	محل مهر و امضاء:

کاربرگ شماره (۲)

«اظهار نامه پژوهشگر»

	نام و نام خانوادگی پژوهشگر..... سال تولد: شماره شناسنامه: درجه دانشگاهی: ☐ مربی ☐ استادیار ☐ دانشیار ☐ استاد ☐ استاد سمت در این پروژه: ☐ پژوهشگر اصلی ☒ پژوهشگر ☐ همکار ☐				
مقطع همکاری (ساعت در طول پروژه):					
نام دانشگاه	سال اخذ مدرک	عنوان پایان نامه	گرایش	رشته	مدرک تحصیلی
					لیسانس
					فوق لیسانس
					دکتر
فهرست سابقه پژوهش های مرتبط با پروژه :					
مسئولیت در پژوهش		مدت پروژه (به ماه)	تاریخ انجام	عنوان / شرح پروژه	
محل امضاء پژوهشگر:		ضمن تأیید موارد فوق ایشان برای پروژه معرفی می گردند. نام و نام خانوادگی رییس دانشگاه/ معاون پژوهش و فناوری : محل مهر و امضاء:			

کاربرگ شماره (۲)

«اظهار نامه پژوهشگر»

نام و نام خانوادگی پژوهشگر: سال تولد: شماره شناسنامه: درجه دانشگاهی: ☐ مربی ☐ استادیار ☐ دانشیار ☐ استاد ☐ سمت در این پروژه: ☐ پژوهشگر اصلی ☒ پژوهشگر ☐ همکار ☐					
مقطع همکاری (ساعت در طول پروژه): رئوس فعالیت‌های پژوهشگر در پروژه:					
نام دانشگاه	سال اخذ مدرک	عنوان پایان نامه	گرایش	رشته	مدرک تحصیلی
					لیسانس
					فوق لیسانس
					دکتر
فهرست سابقه پژوهش‌های مرتبط با پروژه:					
مسئولیت در پژوهش		مدت پروژه (به ماه)	تاریخ انجام	عنوان / شرح پروژه	
محل امضاء پژوهشگر:		ضمن تأیید موارد فوق ایشان برای پروژه معرفی می‌گردند. نام و نام خانوادگی رئیس دانشگاه / معاون پژوهش و فناوری: محل مهر و امضاء:			

کاربرگ شماره ۳

اظهار نامه دستگاه اجرایی

۱- عنوان پروژه :
۲- شماره موافقتنامه: تاریخ مبادله:
۳- نام واحد پژوهشی یا فناوری منتخب: دانشگاه قم
۴- دلایل انتخاب :
نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه اجرایی: تاریخ: امضاء